

Verbale di Deliberazione N. 95 della Giunta comunale

OGGETTO: Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) esercizi 2022-2024: approvazione obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **VENTOTTO**
del mese di **GIUGNO** alle ore **18.00**

nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

		Assente Giust.	Assente Ingiust.
VIELMETTI PAOLO	- Sindaco		
CONFORTI FABRIZIO	- Vice Sindaco	X	
GERVASI BARBARA	- Assessore		
GERVASI GIOVANNA	- Assessore		
TONIATTI GABRIELE	- Assessore		

Assiste il Segretario comunale Signor RIZZI dott. MICHELE.

Riconosciuto il numero degli intervenuti, il Signor **Vielmetti Paolo** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) esercizi 2022-2024: approvazione obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili.

PREMESSO E RILEVATO CHE:

la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, dispone che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Dall'esercizio 2017 gli enti trentini adottano dunque gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Gli artt. 9 e 10 del D.Lgs n. 118/2011 stabiliscono che il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. All'articolo 11 è previsto che lo schema del bilancio di previsione finanziario è costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza e di cassa del primo esercizio e dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi. Gli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 118/2011 stabiliscono infine che le spese del nuovo bilancio armonizzato sono classificate in missioni e programmi (questi ultimi articolati in titoli e macroaggregati) mentre le entrate sono articolate in titoli e tipologie.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 10.03.2022 sono stati approvati il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 ed i relativi allegati, nonché il Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, ora in vigore anche in Provincia di Trento ai sensi di quanto disposto dal comma 2 dell'art. 49 della legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, stabilisce che:

1. *la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie e capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *(omissis)*
- 3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Il principio contabile n. 10 concernente la programmazione di bilancio - Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 dispone, in particolare:

10.1 Finalità e caratteristiche.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

10.2 Struttura e contenuto.

Il PEG assicura un collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

L'articolo 169 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000, terzo comma, stabilisce che l'applicazione del P.E.G. è facoltativo per i comuni con popolazione inferiore a 5.000,00 abitanti, quindi per il Comune di Denno è un documento non obbligatorio. E' comunque intenzione dell'amministrazione comunale adottare questo strumento di programmazione, come accaduto per gli esercizi trascorsi.

Con l'adozione del documento, l'attribuzione delle risorse finanziarie di bilancio ai responsabili avviene tramite l'articolazione delle unità elementari del bilancio, di entrata e di spesa, in capitoli che vengono assegnati ai centri di responsabilità con riferimento al decreto di nomina dei Responsabili dei servizi a firma del Sindaco.

Nella struttura del Comune di Denno sono stati individuati i seguenti servizi corrispondenti ad altrettanti centri di responsabilità che risultano affidatari di responsabilità di tipo economico e finanziario nonché procedimentale, compresa l'adozione di atti gestionali:

- a) Servizio Segreteria Generale
- b) Servizio Finanziario
- c) Servizio Entrate/Tributi
- d) Servizio Tecnico

Ai predetti si aggiunge il Servizio Demografico cui non sono affidate responsabilità di tipo economico-finanziario, ma solo procedimentali.

Il P.E.G. viene articolato come segue:

- le aree di bilancio sono suddivise in centri di costo secondo le attività espletate dai servizi medesimi;
- pur essendo attribuito un unico centro di responsabilità ai centri di costo, in alcuni casi i capitoli sono gestiti trasversalmente da altri responsabili. Questo per garantire obiettivi di efficienza ed economicità, trattasi in particolare delle utenze, delle tasse, di assicurazioni e manutenzioni ordinarie;
- le unità elementari del bilancio di previsione, tipologie per le entrate e macroaggregati per le spese, sono dettagliate in capitoli tenendo conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ogni centro di costo.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 28 dd. 16.03.2022 è stata approvata la parte finanziaria del P.E.G. per gli esercizi 2022-2024 ed è stata rinviata a successivo provvedimento l'approvazione della parte

relativa agli obiettivi generali e all'assegnazione degli obiettivi specifici ai Responsabili di Servizio che rispondono direttamente del risultato della propria attività in termini di efficacia, efficienza e di economicità.

La parte relativa agli obiettivi gestionali è stata predisposta in seguito ad una fase di revisione del vecchio PEG, necessaria alla luce del mutato assetto organizzativo del Comune a seguito del recesso dalla gestione associata con i Comuni di Ton, Sporminore e Campodenno.

PREMESSO E RILEVATO quanto sopra;

LA GIUNTA COMUNALE

RICORDATO che con precedenti propri provvedimenti il Sindaco ha nominato i Responsabili dei Servizi;

DATO ATTO che l'allegato Piano Esecutivo di Gestione verrà pubblicato nella sezione trasparenza del sito istituzionale comunale come previsto dalla normativa vigente (art. 1, comma 1 lett. b) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10);

VISTO il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile dei bilanci delle Regioni, delle Province Autonome e degli Enti Locali;

VISTA la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 avente ad oggetto: "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli Enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

VISTO il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto - Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

VISTO lo Statuto comunale;

DATO ATTO che:

- ai sensi dell'art. 185, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario ha espresso parere di regolarità tecnico-amministrativa;
- ai sensi dell'art. 185, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 sulla medesima proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ha espresso parere di regolarità contabile.

AD unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano, resi separatamente con riguardo all'immediata eseguibilità da conferire alla presente

DELIBERA

1. di approvare per le motivazioni espresse in premessa, il Piano esecutivo di gestione (PEG) del Comune di Denno, relativo agli esercizi 2022-2024 con riferimento alla parte obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di Servizio, che costituisce allegato A) parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
2. di disporre la pubblicazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 1, comma 1 lett. b) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10);

3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2
4. di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
5. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso il presente provvedimento è ammessa:
 - opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Ai sensi dell'articolo 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, la presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, è pubblicata all'albo comunale, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione per dieci giorni consecutivi.



COMUNE di DENNO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

2022-2024

PARAGRAFO 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il Documento Unico di Programmazione (DUP), documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.Lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. n. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG), disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR n. 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR n. 1/2/2005 n. 4/L. L'articolo 169 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico citato.

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le ENTRATE sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli. Le SPESE sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG sono specificatamente individuati gli obiettivi assegnati alle singole strutture, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili di servizio per la realizzazione degli specifici obiettivi indicati in ciascun programma.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

PARAGRAFO 2 – L'ARTICOLAZIONE DEL PEG

Il DUP nella sua Sezione Operativa individua, elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per MISSIONI, all'interno delle quali sono individuati i diversi PROGRAMMI, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni saranno individuati:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi e degli Uffici, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Il PEG è articolato centri di responsabilità, ricomprendenti i servizi in cui è articolata la struttura organizzativa comunale, individuati da appositi codici:

CODICE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO
GC00	GIUNTA COMUNALE	
RE01	SEGRETARIO COMUNALE	SERVIZIO BIBLIOTECARIO SERVIZIO COMMERCIO SERVIZIO DEMOGRAFICO SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE SERVIZIO SEGRETERIA
RE02	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO Segretario comunale ad interim	SERVIZIO TECNICO
RE03	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO dott. Eric Paoli	SERVIZIO FINANZIARIO
RE04	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ENTRATE E PERSONALE rag. Maria Cristina Megale	SERVIZIO ENTRATE E PERSONALE

Ai Centri di responsabilità sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato, e come centri di costo, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del responsabile di servizio (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO

I Responsabili dei Servizi, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

I Responsabili di Servizio sottoscrivono direttamente alcuni atti dell'istruttoria e ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile di Servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

PARAGRAFO 3 - IL SISTEMA DELLE COMPETENZE

Il Comune è dotato del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (aggiornato con delibera consiliare n. 17 del 21.08.2017), che detta criteri informativi dell'attività di gestione e stabilisce precise norme per dare attuazione al principio della distinzione delle competenze tra organi politici ed organi burocratici. Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso la L.R. 22 dicembre 2004 n. 7, che ha modificato la L.R. n. 4 gennaio 1993 n. 1 (Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige, ora Codice degli Enti locali della regione, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2).

Si richiamano gli articoli 31, 32 e 33 dello Statuto comunale, rispettivamente "Atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco", "Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta" e "Il Segretario comunale". Lo Statuto del Comune di Denno è stato dunque adeguato con i principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, in particolare prevedendo la distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi.

Al riguardo si rileva che il Comune di Denno ha dato attuazione a quanto sopra, in particolare all'articolo 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10 (prima trasfuso nell'articolo 36 del T.U. sull'Ordinamento del personale della Regione e ora nell'articolo 126 del Codice degli enti locali della Regione, approvato con L.R. n. 2/2018), che prevede l'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei funzionari, operando una scelta che individua tali atti di gestione per esclusione: devolvendo cioè ai funzionari tutti gli atti non espressamente riservati agli organi politici, elencati specificatamente, per conferire la massima chiarezza al quadro organizzativo e per agevolare la lettura e l'attuazione del PEG, chiarendo o meglio definendo tali competenze.

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze in materia di attività contrattuale.

Relativamente alla competenza dei Responsabili di Servizio:

- possono assumere atti con rilevanza esterna, ordinare spese e assumere i provvedimenti a contrattare nei limiti e secondo le modalità stabilite dal PEG;
- hanno responsabilità di procedimento;
- assumono, a tal fine, determinazioni o buoni d'ordine e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza.

Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

SISTEMA DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI

1. **I responsabili dei singoli Servizi sono di norma competenti - e sono dunque responsabili del procedimento in merito agli affidamenti di lavori e agli acquisti/forniture di beni e/o servizi che riguardano il proprio settore (si vedano i capitoli assegnati nella parte finanziaria), salva la competenza del Segretario comunale nei casi sotto specificati:**

2. E' rimessa al Segretario comunale:

- a)** la competenza ad attivare e gestire tutte le procedure aperte, ristrette e negoziate, i cottimi, i dialoghi competitivi e le concessioni, di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto di cui all'art. 21 della L.p. n. 23/1990 (attualmente Euro 48.500,00), anche se riguardanti altri Servizi;
- b)** la competenza relativa a procedure per l'affidamento di:
 - **lavori:** adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara, avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico;
 - **incarichi tecnici:**
 - redige le relative proposte di delibera, predispone il provvedimento e lo schema di contratto per il conferimento degli incarichi tecnici - e loro modifiche - verificando le condizioni contrattuali e le parcelle professionali;
 - è competente in materia di incarichi concernenti la sicurezza;
 - **servizi e forniture** di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto di cui all'art. 21 della L.p. n. 23/1990 (attualmente Euro 48.500,00), anche se riguardanti altri Servizi.

3. Competenze del Responsabile del Servizio Tecnico:

- a) lavori:** fatto salvo quanto indicato al punto 2, relativo alle specifiche competenze del Segretario comunale, è competente nella gestione dei lavori successiva all'affidamento, sino all'approvazione della contabilità finale, compresa la liquidazione della spesa;
- b) incarichi tecnici:**
 - dopo il conferimento dell'incarico, assume la competenza relativa ai rapporti con i professionisti, fermo restando che per eventuali integrazioni delle prestazioni e relativi compensi è tenuto a relazionarsi e confrontarsi con il Segretario comunale, per le successive comunicazioni dovute alla Giunta;
 - è responsabile dei rapporti con i professionisti incaricati, verifica gli adempimenti posti in capo ai medesimi, liquida i corrispettivi professionali;
- c) beni e servizi:** fatto salvo anche in questo caso quanto indicato al punto 2, è competente per acquisti e forniture di beni e/o servizi relativi al proprio settore, compresa la liquidazione della spesa;
- d) spese in economia** (lavori, beni e servizi) relative al proprio settore, compresa la liquidazione della spesa.

4. Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) beni e servizi:** fatto salvo anche in questo caso quanto indicato al punto 2, è competente per acquisti e forniture di beni e/o servizi relativi al proprio settore, compresa la liquidazione della spesa;
- b) spese in economia** (beni e servizi) relative al proprio settore, compresa la liquidazione della spesa.

Spetta sempre al Segretario comunale la competenza dell'istruttoria per il conferimento di incarichi che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili).

SPESE MINUTE

L'effettuazione di spese minute per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi hanno richiesto una specifica disciplina. E' stata infatti assunta la deliberazione di Giunta n. 29 del 16 marzo 2022 a seguito delle modifiche intervenute nell'ordinamento contabile dei Comuni a decorrere dall'esercizio 2016, che hanno comportato la disapplicazione dell'istituto delle spese a calcolo, incompatibile con le norme nazionali che sono state recepite nell'ordinamento provinciale. Si ricorda, infatti, che con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 3 agosto 2015 n. 22 è stato disposto che: "le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118". E' stata conseguentemente adottata la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, con la quale è stata disposta l'applicazione da parte degli enti locali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, e relativi allegati, nonché di parte del D.lgs. n. 267/2000.

Rinviando per ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa) alla citata deliberazione di Giunta, si ricorda comunque in questa sede che:

- è confermato in Euro 1.000,00 (al netto di IVA), anche a seguito della modifica normativa di cui all'articolo 14 della L.P. 12 febbraio 2019, n. 1, il limite di importo per singolo atto di spesa secondo tali modalità, in ottemperanza a quanto prevede l'articolo 1, comma 502, della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016), che ha modificato l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296);
- i budgets disponibili per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato ad una specifica delibera di Giunta che li assegna alle diverse strutture;
- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di buoni di servizio, preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Caposervizio, secondo le disposizioni organizzative interne, entro il suddetto importo massimo di Euro 1.000,00 (mille), al netto di IVA;
- al di sopra dell'importo di 1.000,00 Euro è necessario assumere specifica determinazione a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente

In materia si rileva e dispone che:

- l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto (nell'ordinamento provinciale lavori di importo inferiore a 50.000,00 Euro e servizi e forniture di importo inferiore a 48.500,00 Euro) deve trovare comunque congrua **motivazione**;
- è obbligatorio applicare il principio di rotazione, disciplinato dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 307 dd. 13.03.2020 avente ad oggetto "*Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19ter della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2*";
- l'affidamento diretto non è di per sé giustificato dal fatto che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle suddette soglie: è sempre consigliabile almeno un **sondaggio informale**;
- in tali casi, è comunque consentito adottare il **provvedimento a contrattare** (determinazione) contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta, e le ragioni della scelta. Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la **determina a contrarre**, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, sopra richiamato.

In ottemperanza agli obblighi di **motivazione** del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

Sistema di e-procurement e mercato Elettronico (per servizi e forniture)

L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, hanno stabilito il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.

Ferma restando, pertanto, la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), si richiama di seguito il sistema vigente:

- tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle

convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;

- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione (convenzioni CONSIP, MEPA, gare telematiche);
- in caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o MEPA si può procedere ad effettuare una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio o, in alternativa, procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

Obbligo di comunicazioni elettroniche

Dal 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo previsto dall'art. 40 del Codice dei Contratti, approvato con D.Lgs. n. 50/2016 relativo all'uso dei mezzi di comunicazione elettronica nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

Anche l'articolo 9 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2 ("Impiego dei mezzi elettronici per la registrazione delle fasi di gara e per le comunicazioni") detta disposizioni in materia, e riporta in parte il contenuto dell'articolo 52 ("Regole applicabili alle comunicazioni") del Codice dei contratti, la quale al comma 1 prevede che "tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al presente codice sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronica in conformità con quanto disposto dal presente comma e dai commi da 2 a 9, nonché dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82", fatte salve le specifiche deroghe previste nella norma medesima.

Il quadro normativo si completa con l'articolo 58 del Codice dei contratti ("**Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione**") e con l'articolo 44 ("**Digitalizzazione delle procedure**"), che rinvia ad un D.M. concernente, appunto, le modalità di digitalizzazione delle procedure, la cui adozione non risulta ancora avvenuta. In questo quadro normativo, alquanto incerto e frammentato, sicuramente gli obblighi di comunicazione informatica di cui all'articolo 40 del Codice dei Contratti possono comunque dirsi adempiuti utilizzando le piattaforme elettroniche di negoziazione, sopra richiamate, che garantiscono il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento.

Viceversa, dalla lettura del comma 5 dell'articolo 52 citato ("*In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le stazioni appaltanti garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione*") si deve dedurre che **non può intendersi come comunicazione per la fase di presentazione delle offerte l'invio della medesima mediante PEC**, perchè se è vero che la PEC garantisce l'integrità dei dati, di certo non può garantire la riservatezza e l'apertura del contenuto soltanto dopo il termine assegnato per la presentazione.

A seguito di quanto disposto dall'articolo 11 della L.P. 12 febbraio 2019 n. 1, le procedure sono state semplificate, prevedendo la possibilità di affidare lavori pubblici di importo compreso tra 40.000 euro e 200.000 euro a seguito di procedura negoziata tra sole tre imprese. Nella circolare della PAT al riguardo (8 marzo 2019 prot. 0002912/A si evidenzia che tale consultazione può avvenire "**tramite PEC, adottando opportuni accorgimenti di riservatezza**".

Tale inciso sta in pratica a significare quanto sopra rilevato, in ordine all'opportunità - se non alla necessità - di **utilizzare la PEC solo nei casi di affidamenti diretti, mentre nei casi in cui comunque si richiedano preventivi o offerte a più operatori occorre comunque procedere su una piattaforma di negoziazione telematica.**

Quanto sopra evidenziato vale anche per gli affidamenti di servizi e forniture.

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio".

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;

- negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di *e-procurement* alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa (**NOTA:** alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all'importo totale del contratto).

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili;

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di *e-procurement* fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

In materia, sussiste in via generale l'obbligo per tutte le Amministrazioni aggiudicatrici di provvedere all'acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti indicati ai commi 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della L.P. n. 23/1990, salvo deroghe specificatamente indicate.

Si ricorda - come già evidenziato - che la normativa consente di derogare a tale obbligo, e dunque di non rivolgersi al sistema di e procurement per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo fino a 5.000 euro.

Stipula contratti con modalità elettroniche.

Il principio dell'obbligatorietà della stipula dei contratti disciplinati dal codice dei contratti è stato introdotto dall'articolo 6 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (c.d. Decreto sviluppo bis), convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha novellato il disposto dell'articolo 11, comma 13, del D.lgs. n. 163/2006.

Il principio è poi stato chiarito nel nuovo Codice degli appalti (**D.lgs. n. 50/2016**), **all'articolo 32, comma 14:** ***"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata"***.

I contratti del Comune conseguenti ad una procedura ad evidenza pubblica e di importo superiore alla soglia comunitaria sono stipulati in forma pubblico amministrativa.

Sono pure conclusi in forma pubblico amministrativa i contratti riferiti a lavori di importo superiore ad Euro 300.000,00. I restanti contratti sono stipulati in forma di scrittura privata.

L'articolo 39 ter c. 1 bis della L.P. n. 23/90 ha previsto che i contratti per gli acquisti di beni e servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico sono stipulati mediante **scambio di corrispondenza** secondo gli usi commerciali, ai sensi dell'articolo 15 comma 3 della medesima legge. In tal caso, l'Amministrazione trasmette alla controparte, di norma via PEC, la sua proposta firmata digitalmente; la controparte trasmette a sua volta via PEC la sua accettazione firmata digitalmente, su atto separato rispetto alla proposta. La procedura suddetta è inversa se la proposta proviene dalla controparte.

Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG).

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" -anche non in via esclusiva -alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

TRASPARENZA

Infine, un accenno alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Le principali norme in materia sono:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, come da ultimo modificata con L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

La legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33. Il quadro è stato ora completato dalla L.R. n. 16/2016, che ha recepito le modifiche del quadro giuridico in materia introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Si rende, comunque, necessario adattare le procedure e le azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, aggiornando costantemente i dati ed i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e adempiendo ai nuovi obblighi in materia.

ANTICORRUZIONE

Tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano nazionale anticorruzione 2019, in conformità alle quali è stato predisposto il PTPCT 2022-2024 del Comune di Denno.

Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es. Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) dei dati riferibili al proprio servizio.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

1) IN MATERIA DI PERSONALE:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili, anche mediante conchiuso;
- approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- approvazione programma del Fabbisogno del personale;
- indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, con atto di indirizzo oppure mediante conchiuso (numero, settore, tempistica, tipo di rapporto, tipo di procedura da attivare), rinviando a successiva determinazione attuativa del Segretario comunale;
- riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- approvazione dei verbali di concorso e delle selezioni, con relativa graduatoria;
- provvedimenti di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di rapporto di lavoro a part time e, sentito il Segretario comunale, determinazione del relativo orario;
- concessione di aspettative, se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- posizioni organizzative e indennità varie:
 1. la Giunta determina l'importo massimo delle singole indennità attribuibile al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;
 2. relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato: la Giunta, su proposta del Segretario comunale, individua le figure professionali cui attribuire la P.O.;
 3. su proposta del Segretario comunale, la Giunta individua inoltre le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento) e stabilisce i relativi importi;
 4. le liquidazioni delle indennità sono di competenza della Responsabile del Servizio Finanziario nel caso non vi sia discrezionalità al riguardo.

Si specifica, inoltre:

- relativamente alle assunzioni di personale, la Giunta individua tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse;
- successivamente, spetta al Segretario comunale adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione, con l'indicazione delle procedure medesime, e per la formalizzazione delle assunzioni stesse, come specificato successivamente nel paragrafo "Atti di competenza del Segretario comunale".

Per quanto riguarda il personale temporaneo, alla Giunta è riservata la competenza – mediante le modalità sopra indicate (atto di indirizzo, anche mediante conchiuso) – a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al Segretario comunale spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato):

- spetta alla Giunta approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori;
- successivamente, con propria determinazione, il Segretario comunale provvede alla formale assunzione, impegnando la spesa e approvando lo schema di contratto, definendo l'inquadramento del dipendente e la data di inizio del servizio.

2) IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI PATRIMONIO:

- indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima;
- direttive e criteri per il conferimento di incarichi tecnici (eccetto quelli in materia di sicurezza, di competenza del Segretario comunale), sia mediante affidamento diretto che mediante procedure

concorsuali; nel caso di affidamenti diretti, nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti: assunzione della relativa deliberazione di incarico, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri prestabiliti in materia, oppure assunzione di specifico conchiuso con il quale si individua il professionista - se consentito dalla normativa vigente - ai fini del successivo atto di incarico conferito con determinazione del funzionario competente, sempre fermi i suddetti criteri;

- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione;
- modifiche contrattuali: a seguito delle modifiche introdotte nell'articolo 51 della L.P. n. 26/1993 dalla L.P. n. 2/2016 e dell'entrata in vigore dell'articolo 27 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, il Responsabile del Servizio Tecnico approva le sole varianti riferite a lavori non ancora oggetto di affidamento (comma 5 dell'articolo 51: "purché siano contenute entro l'importo complessivo impegnato per il progetto"), mentre la competenza ad approvare le modifiche contrattuali in corso d'opera è rimessa alla Giunta, sia nel caso di modifiche contenute entro il quinto d'obbligo, sia superiori;
- direttive e criteri per la scelta delle imprese e dei professionisti da invitare alle procedure negoziate ed ai cottimi fiduciari;
- eventuali indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale, segnatamente con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 205 del Codice dei contratti (D.lgs. n. 50/2016);
- disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG;
- atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio.

3) ULTERIORI COMPETENZE:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- individuazione del/i funzionario/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- conferimento di incarichi, compresi quelli in materia di lavori pubblici, con le modalità sopra indicate;
- eventuali direttive e criteri per la scelta dei professionisti da incaricare;
- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione di iniziative/eventi/manifestazioni nei diversi settori (sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e la scelta del contraente);
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- assegnazioni discrezionali di alloggi;
- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- pareri su collocazione di insegne, passi carrai e occupazioni di suolo pubblico (mediante conchiuso), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato.

4) IN MATERIA DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, SI SPECIFICA:

- è richiesto il parere preventivo della Giunta, che si esprime mediante conchiuso, su tutte le occupazioni di suolo pubblico, salvo che esse riguardino lavori (cantieri e posa di sottoservizi);
- in tali casi (occupazioni per cantieri e sottoservizi), la competenza è del Servizio Tecnico nel caso in cui riguardino cantieri privati o lavori pubblici o sottoservizi;
- a seguito del parere favorevole della Giunta, nei casi dovuti, è rimesso al Servizio Commercio predisporre il provvedimento relativo ad occupazioni di suolo richieste per attività commerciali o economiche (quali l'occupazione di suolo antistante agli esercizi commerciali con tavolini, spazi per distributori carburanti, fiere e mercati, spettacoli viaggianti e simili), nonché per le richieste relative a manifestazioni di tipo sportivo o promozionale;
- al Servizio Commercio compete predisporre i provvedimenti per occupazioni di suolo richieste per manifestazioni varie di tipo culturale o sociale.

B) ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO:

Specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi del novellato articolo 4 della L.R. n. 1/93, modificato con L.R. n. 7/2004), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria (di competenza del Responsabile del Servizio Tributi), salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongano diversamente;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza: in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili), ad eccezione delle ordinanze di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico;
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del Capo servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive.

In materia di personale, il Sindaco:

- nomina i responsabili dei Servizi e degli Uffici, su proposta del Segretario comunale;
- determina l'articolazione dell'orario di servizio del personale, sentito il Segretario comunale, e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE:

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel PEG e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario comunale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità di procedimento;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera (nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- sottoscrizione dei bandi e degli inviti di gara;
- scelta delle ditte/imprese da invitare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- stipula dei contratti, in rappresentanza dell'Amministrazione;
- predisposizione provvedimenti per l'assegnazione contributi ad enti/associazioni.

In materia di personale, il Segretario comunale:

- assume gli atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta (quali l'approvazione dei verbali dei concorsi con relative graduatorie);
- provvede, in particolare, all'inquadramento del personale ed alla stipula dei contratti di servizio;
- comunica alla Giunta la proposta di determinazione dell'importo dei gettoni di presenza spettanti ai componenti delle Commissioni, se non predeterminate per legge o regolamento; la Giunta si esprime mediante conchiuso;
- presidenza delle commissioni di gara e di concorso (salvo delega);
- indennità al personale: la competenza è suddivisa tra Segretario e Giunta secondo quanto indicato in precedenza, al punto A.1).

Spetta al Segretario comunale adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con l'indizione delle procedure medesime, e per la formalizzazione delle assunzioni stesse, come successivamente specificato.

Sono di competenza del Segretario comunale gli atti di assunzione del personale e di inquadramento, la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), mentre alla Giunta spetta approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori, il Segretario comunale - come sopra già evidenziato - provvederà alla formale assunzione, impegnando la spesa e approvando lo schema di contratto, all'inquadramento del dipendente ed a definire la data di inizio del servizio.

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Responsabile: Segretario comunale

Referente: Turrini Mariano

Competenze

- Gestione biblioteca comunale;
- Promozione di iniziative culturali diverse;
- Promozione di progetti al fine di avvicinare i giovani alla lettura, anche in collaborazione con Associazioni ed Enti locali e provinciali attività culturali e di formazione sul territorio;
- Organizzazione di laboratori didattici per le scuole;
- Organizzazione di attività di lettura, creative e/o artistiche destinate ai bambini e ragazzi;
- Fornisce indicazioni al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisto del materiale necessario (didattico, di consumo, arredi, giochi, ecc.) allo svolgimento della normale attività didattica e alla realizzazione di iniziative specifiche;
- Fornisce indicazioni al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisto di materiale librario;
- L'Ufficio Biblioteca è tenuto a monitorare le entrate relative a stampe, fotocopie e rimborso di libri smarriti o rovinati, oltre a quelle relative alle sanzioni per la restituzione oltre i termini dei libri presi in prestito;
- Fornisce supporto all'Assessorato di riferimento nella programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali. Ad esempio: organizzazione diretta di mostre, rassegne, convegni e concerti estemporanei, nell'ambito di cicli monotematici.

Relativamente agli acquisti relativi al Servizio la competenza resta in capo al Responsabile del Servizio Finanziario.

SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: Segretario comunale

Referente: Fedrizzi Elisabetta, Gervasi Giovanna

Rientrano nei compiti del servizio:

- Gestione del portale SUAP ed elaborazione SCIA presentate, subingressi, variazioni e cessazioni in ambito di commercio, pubblici esercizi, noleggio senza conducente, acconciatori, estetisti, tinto lavanderie;
- Pratiche relative all'esercizio del commercio ambulante in forma itinerante o mediante posteggio dato in concessione;
- Gestione concessioni per l'esercizio del commercio ambulante mediante posteggio;
- Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti a servizio delle attività commerciali e dei pubblici esercizi nonché quelle rilasciate in occasione di manifestazioni o eventi;
- Pratiche relative all'apertura/rinnovo impianti di distribuzione carburanti;
- Deroghe al regolamento in materia di acustica per manifestazioni o per attività temporanee effettuate dai gestori di pubblici esercizi;
- Monitoraggio e rilascio licenze per l'apertura di sale giochi;
- Licenze di PS per spettacoli viaggianti, intrattenimenti musicali e danzanti, attività di fuochino, spettacoli pirotecnici ecc.;
- Licenze di autonoleggio con conducente da rimessa ed a piazza: provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, sospensione;
- Ordinanze per l'irrogazione di sanzioni in materia (da parte del Sindaco);
- Strutture alberghiere ed extra alberghiere (Agriturismi, B&B, Affittacamere, case vacanze);
- Canoni mercatale e Canoni di posteggio relativi alle concessioni rilasciate dall'ufficio;
- Vidimazione registri;
- Interattività con Entrate e Ministero del Tesoro per inserimento dati relativi alle attività;
- Ulteriori specifiche attività/competenze assegnate dalla Giunta e/o dal Segretario generale (vedi obiettivi).

All'Ufficio è demandata anche l'istruttoria e la predisposizione dei necessari atti per l'applicazione del canone mercatale e del canone unico per tutte le occupazioni inerenti l'attività commerciale, in particolare:

- occupazioni realizzate da esercenti il commercio su area pubblica quali occupazioni in occasione di mercati, fiere, posteggi isolati, con chioschi;
- occupazioni di suolo pubblico temporanee o permanenti antistanti gli esercizi commerciali o pubblici esercizi;
- occupazioni con esposizione e vendita di merce in genere;
- occupazioni effettuate con autovetture adibite a trasporto pubblico, ecc;
- occupazioni per spettacoli viaggianti;
- occupazioni in occasione di manifestazioni, concerti, sagre, mostre, feste e simili.

Spetta al Sindaco, sentito il parere della Giunta, autorizzare le occupazioni di suolo pubblico, in qualsiasi forma e per qualsiasi finalità.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile: Segretario comunale

Referente: Inama Marialaura

Competenze

- cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero, le pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
- tenuta dell'anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni, i trasferimenti all'interno del comune, rettifica dati anagrafici cittadini stranieri, cancellazioni per irreperibilità accertata, rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri, la costituzione delle convivenze di fatto;
- revisione degli albi dei giudici popolari;
- raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;
- liquidazione dei compensi spettanti ad esterni in occasione di elezioni, referendum e censimenti;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in materia, in qualità di Ufficiale di Governo (assumendo anche i relativi atti, a seguito di delega).

Servizi cimiteriali

Il Servizio si occupa dei rapporti con i famigliari del defunto, provvedendo a gestire ed applicare le disposizioni del regolamento in materia (verifica diritti di sepoltura, comunicazioni, rapporti con le imprese di pompe funebri e quant'altro necessario). Predispose le concessioni cimiteriali e tiene i relativi registri.

Le operazioni cimiteriali sono state appaltate a ditta esterna. Le problematiche di ordine amministrativo (regolamento cimiteriale e concessioni, in particolare) sono affrontate con la collaborazione del Segretario comunale.

Competenze riservate al Sindaco

- In materia di stato civile sono riservati al Sindaco, salvo assenza contestuale dello stesso e del Vice Sindaco, la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili, il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- In materia di anagrafe, nessuna competenza esclusiva riservata al Sindaco.
- In materia elettorale, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

Impegni di spesa

Gli impegni di spesa per il funzionamento del Servizio e le conseguenti liquidazioni sono effettuate dal soggetto responsabile in base ai capitoli assegnati agli stessi nella parte finanziaria del PEG.

La referente del Servizio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume/assumono gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, la Referente del Servizio è nominata dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale, sostituendosi alle funzioni facenti capo alla Commissione elettorale comunale, che sono state trasferite al medesimo.

Nelle materie devolute alla sua competenza, la Referente rilascia le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Responsabile: Segretario comunale

Referente: Fellin Alessandro

Nelle more della sottoscrizione della convenzione per la gestione associata della Zona 17, ai sensi della delibera della Giunta provinciale n. 1148 del 21 luglio 2017, il servizio è attualmente organizzato e gestito in forma associata con i Comuni e le ASUC della Bassa Val di Non.

Sotto il profilo amministrativo il personale è inquadrato nel Servizio Segreteria.

Il rapporto organico (o di impiego) del personale assegnato è posto in essere con il Comune capofila (Comune di Denno) e trova la sua disciplina nella legge, nel regolamento organico del personale dipendente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Denno.

Attengono al rapporto organico gli aspetti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, gli accertamenti di responsabilità, l'applicazione di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento. Il rapporto funzionale (o di servizio) è instaurato nei confronti di tutti i soggetti convenzionati e sarà più specificatamente disciplinato mediante intese tra gli enti convenzionati e tra i medesimi e l'Autorità forestale provinciale.

Le priorità operative saranno determinate dall'Autorità forestale che impartirà, secondo esigenze tecniche proprie così come del servizio di custodia, le singole disposizioni di servizio, tenendo comunque conto delle intese suddette.

Si specifica, peraltro, che le suddette competenze riguardano gli aspetti operativi del servizio di custodia, nello svolgimento delle funzioni e compiti attribuiti al personale addetto, in quanto:

- il responsabile della gestione amministrativa del servizio associato resta il Segretario Generale, che è referente per le problematiche di ordine giuridico amministrativo, responsabile dei procedimenti che interessano il personale e le eventuali modifiche all'organizzazione del servizio;
- Il Servizio Entrate e Personale collabora per le questioni di propria specifica competenza e il Servizio Finanziario è competente per le questioni contabili, quali la predisposizione del preventivo annuo di spesa, del rendiconto e degli atti agli stessi collegati;
- relativamente agli acquisti relativi al Servizio (attrezzature, macchine, divise, manutenzioni e simili) la competenza resta in capo al Responsabile individuato nella parte finanziaria del PEG.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che leggi, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono al settore, in particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- assegnazioni di legna periodicamente effettuate (sort);
- adempimenti relativi al Piano forestale, fermo restando che il Segretario presta la propria assistenza per le problematiche strettamente amministrative;
- rilascio di permessi sulle strade forestali;
- partecipazione alla sessione forestale annuale.

SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario comunale

Referente: Gervasi Giovanna, Fedrizzi Elisabetta

La Segreteria comunale svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo:

- garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute e la conservazione degli atti deliberativi;
- garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita e i connessi adempimenti normativi;
- garantire il coordinamento delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa;
- garantire la corretta gestione delle procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.

Responsabile diretto del Servizio è il Segretario comunale.

Con funzioni di staff, il Servizio svolge pertanto attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro.

Il Servizio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

Controlli

Segretario comunale e Responsabile del Servizio Finanziario effettuano i controlli - ognuno per quanto di competenza - sull'attività amministrativa e contabile dell'ente secondo quanto previsto nello specifico regolamento in materia.

Deliberazioni, determinazioni e trasparenza

Il Servizio Segreteria si occupa della materiale predisposizione/fascicolazione delle deliberazioni e delle determinazioni redatte dai diversi uffici (per la pubblicazione, l'archiviazione, la trasmissione di copie ai soggetti interessati, ecc.), salvo che sia richiesta all'ufficio stesso la redazione dei suddetti atti in quanto competente in materia.

Le addette al Servizio provvedono, su specifiche indicazioni dettate dal Segretario comunale, alla pubblicazione di alcuni atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e della 29 ottobre 2014 n. 10.

Per meglio chiarire le competenze dei Servizi e degli Uffici in ordine ai vari adempimenti, con il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stata approvata la Tabella dei flussi informativi della trasparenza che individua precisamente i responsabili del popolamento delle varie sottosezioni del sito web.

Rapporti con altri enti pubblici

L'ufficio cura inoltre l'eventuale attivazione di rapporti con altri enti (accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa, altre forme associative) nonché la stipula di convenzioni per la gestione associata dei servizi.

Affari legali, contenzioso ed espropri

Il Servizio si occupa di tutti gli aspetti relativi a contenziosi, transazioni, arbitrati, questioni legali in genere, salvo gli accordi bonari, in materia opere pubbliche, di cui all'articolo 240 del Codice dei contratti e dell'articolo 58.12 della L.p. n. 26/1993, che sono gestiti dal Responsabile del Servizio Tecnico e, per la parte di competenza, dal Segretario generale.

Il Servizio, pertanto, si occupa delle problematiche relative a tale settore, quali incarichi legali, scadenze, rapporti con i legali, liquidazioni, predisposizione documentazione, ecc.

Relativamente alle procedure di esproprio o asservimento, la competenza è assegnata al Segretario comunale.

Gestione amministrativa dei beni patrimoniali e demaniali

Il Servizio segreteria gestisce le procedure di alienazione, locazione e affitto, valutazioni di convenienza, provvedimenti relativi ad affittanze attive e passive.

Sicurezza

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale alcuni provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.

Servizi associati

Al Segretario generale è rimessa la competenza relativa alla istruttoria e predisposizione dei provvedimenti o atti relativi ai servizi associati.

Gestione del personale

Tra le competenze del Servizio Segreteria in particolare, rientra anche la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel presente atto.

Più precisamente, fanno capo al Servizio Segreteria gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali (di competenza del Servizio Finanziario e del Servizio Tributi).

Pertanto, in via generale, è di competenza del Servizio Segreteria in tale materia la predisposizione di delibere, determinazioni, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, valutazioni e quant'altro non riguardi aspetti contabili.

Una particolare disciplina è prevista per l'attribuzione e liquidazione delle indennità, evidenziata sopra.

Relativamente alle assunzioni di personale alla Giunta ed al Segretario comunale spettano le competenze specificate sopra.

Fatto rilevare, peraltro, che altre specifiche competenza del Segretario, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento organico e nel Regolamento comunale di organizzazione, in questa sede, si precisa che rientrano indicativamente tra gli atti di gestione in materia di personale, rimessi al Segretario - per quanto l'elenco non sia esaustivo - i seguenti:

- Concessione di permessi;
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Concessione indennità di maternità ai sensi del decreto legislativo n. 151/2001;
- Concessione di aspettative;
- Autorizzazione congedi straordinari;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa (le liquidazioni possono essere delegate alla Vicesegretaria) relativamente a:
 - ✓ lavoro straordinario
 - ✓ missioni e trasferte
 - ✓ reperibilità
 - ✓ uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
 - ✓ partecipazione a corsi di aggiornamento
- Quantificazione del Fondo di produttività;
- Attribuzione delle indennità (secondo quanto sopra specificato), premi di produttività e simili al personale, con relativi impegni di spesa, secondo quanto stabilito nelle norme regolamentari e organizzative interne;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale e permessi sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni, nei limiti stabiliti dal regolamento organico;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.);
- Corresponsione T.F.R.;

- Valutazione periodo di prova;
- Attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti non apicali, previa comunicazione alla Giunta comunale;
- Assegnazione e trasferimenti del personale non apicale nelle singole unità organizzative, previa comunicazione alla Giunta comunale;
- Sottoscrizione contratto di servizio;
- Inquadramento e presa d'atto dell'inizio del servizio;
- Avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento;
- Accettazione dimissioni volontarie;
- Altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione.

Il Segretario, inoltre, assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, per il settore di competenza, previsti dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Le competenze in materia di procedimenti disciplinari e relative sanzioni sono stabilite dal contratto collettivo di lavoro. La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il regolamento in materia.

Attività contrattuale

Si richiamano le indicazioni e le disposizioni contenute nella parte dedicata alle competenze trasversali.

Si evidenziano i seguenti specifici adempimenti e attività posti in capo alla Segreteria generale:

- ✓ stipula contratti;
- ✓ svincolo cauzioni di garanzia (salvo lavori in economia, se ed in quanto dovute);
- ✓ sottoscrizione atti relativi a procedure espropriative, se assegnate alla competenza della Segreteria dal Segretario generale;
- ✓ istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio;
- ✓ modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;
- ✓ atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, in particolare dal Regolamento in materia di attività contrattuale.

La Segreteria generale assicura a tutti i Servizi ed agli Uffici una assistenza nella predisposizione e gestione delle gare di appalto di loro competenza specifica. A tal fine, il Segretario si avvale a sua volta della collaborazione dei dipendenti che si occupano della materia specifica, sia all'interno della Segreteria, sia all'interno del Servizio Tecnico.

Altre particolari competenze in materia di lavori pubblici

Fanno capo all'Ufficio Segreteria (direttamente al Segretario generale oppure alla Giunta, con istruttoria a cura della segreteria), altre particolari competenze in materia di lavori pubblici: quali la gestione del contenzioso, le transazioni e gli accordi bonari, la disapplicazione delle penali. Anche le procedure espropriative e gli asservimenti sono rimessi alla competenza del Servizio Affari generali, salvo che non sia diversamente disposto da diverso provvedimento organizzativo.

Convenzioni e concessioni: anch'esse sono di competenza della Segreteria generale.

Conferimento di incarichi professionali.

Si rinvia alla parte generale del PEG.

I successivi contratti relativi all'affidamento degli incarichi sono stipulati dal Segretario comunale, in qualità di legale rappresentante dell'ente.

Convenzioni

La Giunta assume gli indirizzi in materia, individuando le linee direttive dell'operazione che sta a base della convenzione (sia con enti pubblici che con privati), i suoi particolari contenuti e le finalità, gli eventuali termini di scadenza e quant'altro ritenuto opportuno in vista della successiva formalizzazione e della gestione dei rapporti che ne discendono.

Sono successivamente di competenza del Segretario generale l'approvazione dello schema di convenzione (sulla base delle suddette indicazioni o criteri stabiliti dalla Giunta), il relativo impegno di spesa e/o l'accertamento di eventuali entrate, le modalità di scelta del contraente e la stipula della convenzione medesima, salvo che essa debba essere stipulata con altro ente pubblico, nel qual caso – ai sensi

dell'articolo 25, comma 4 bis, dello Statuto comunale - la sottoscrizione è effettuata dal Sindaco.

Acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione di beni immobili

La Giunta provvede in merito tramite atti di indirizzo, individuando le linee direttive delle operazioni – anche mediante conchiuso debitamente verbalizzato - o quant'altro ritenuto necessario in vista dei successivi atti esecutivi e di gestione di competenza dei funzionari (impegno della spesa o accertamento dell'entrata, modalità di scelta del contraente, stipula contratto, eccetera).

E' posta in capo all'ufficio anche la competenza a predisporre i provvedimenti di concessione, locazione, comodato di beni immobili.

Forme associative

È di competenza della Segreteria comunale predisporre i necessari provvedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi). Il relativo ed eventuale impegno di spesa può essere inserito nel provvedimento di Giunta o assunto con specifica determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Sicurezza e salute dei lavoratori

La materia è disciplinata dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, che ha sostituito il D.lgs. n. 626/94 ed il D.lgs. n. 494/1996. Si rinvia a quanto evidenziato e specificato al riguardo nella Parte generale.

Il Segretario generale può affidare ad uno specifico ufficio, che ne risponde come responsabile di procedimento, i seguenti adempimenti di cui all'articolo 18 del decreto n. 81/2008:

- le comunicazioni all'INAIL dei dati sugli infortuni e (annualmente) del nome del responsabile dei lavoratori in materia di sicurezza;
- l'adempimento degli obblighi di formazione, aggiornamento e informazione: i relativi corsi di formazione e aggiornamento sono organizzati coordinandosi con il Responsabile del Servizio Tecnico.

In materia di Sport e promozione

- Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportive, agonistiche e ricreative che hanno luogo in loco, collaborando direttamente con l'Assessore competente in materia (sport e cultura);
- Concessioni utilizzo impianti sportivi;
- Istruttoria relativa alla concessione di contributi finanziari a sostegno dell'attività dei gruppi sportivi operanti nel comune: sia nel settore prettamente sportivo, sia favorendo iniziative e manifestazioni. Opera pertanto nel settore della promozione del territorio, collaborando direttamente con l'Assessore competente nell'organizzazione di iniziative a ciò finalizzate; rendicontazione contributi e spese manifestazioni del settore;
- Predisposizione delibere o determinazioni relative agli oggetti di cui sopra;
- Pubblicizzazione delle specifiche iniziative nel settore promozionale e sportivo, in collaborazione con l'assistente informatico, per la pubblicazione sul sito web e sugli appositi tabelloni elettronici installati sul territorio.

Iniziative in materia di promozione

Il Servizio si occupa di tutte le iniziative per promuovere in via generale il territorio, i prodotti e sviluppare il turismo, predisponendo i relativi provvedimenti relativi alla concessione di contributi a chi organizza o svolge le iniziative medesime.

Piano Giovani di Zona

Il Servizio cura gli adempimenti relativi al Piano Giovani di Zona.

Cura l'istruttoria per l'approvazione del piano e dei singoli progetti, la cui adozione è riservata alla Giunta comunale.

COMPETENZE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

A) Settore prettamente tecnico:

- Progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche;
- Controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n. 207/2010, del Codice dei contratti, del Codice dei contratti (D.lgs. n. 163/2006) e della normativa, statale e provinciale, in materia di lavori pubblici;
- Manutenzione patrimonio (edifici, impianti, strade, parchi e giardini, cimitero, beni ambientali in genere);
- Gestione del cantiere comunale (squadra operai);
- Rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

B) Settore amministrativo:

- occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.

Protezione civile

Verifica del Piano di Protezione Civile, relativi aggiornamenti e rapporti con gli enti/uffici indicati nel medesimo e adempimenti relativi.

Cave e discarica

Gestione delle cave: il Servizio Tecnico si occupa degli aspetti tecnici e alle modalità di coltivazione; in merito agli aspetti amministrativi, collabora con il Segretario comunale.

Discarica comunale: si occupa degli aspetti tecnici ed ambientali. Gli aspetti amministrativi sono di competenza del Servizio Segreteria.

Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni

Tutti i provvedimenti previsti in materia dalle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti, e in particolare:

- proposte alla Giunta relative a varianti in corso d'opera (art. 51 della L.p. n. 26/1993 e art. 26 della L.p. n. 2/2016);
- approvazione di varianti, nei limiti indicati dalle norme in materia, con relativi nuovi prezzi;
- approvazione nuovi prezzi e predisposizione o verifica dei relativi verbali;
- verifica stati di avanzamento ed emissione certificati di pagamento;
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- aggiornamento prezzi dei progetti.

Autorizzazioni al subappalto: il Responsabile del Servizio provvede ad assumere i provvedimenti relativi ai subappalti, concernenti opere o forniture di competenza del Servizio.

Acquisti e forniture di beni e servizi: rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici.

In particolare, sono poste a carico del Servizio LL.PP.:

- istruttoria di provvedimenti per realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici;
- le spese per manutenzioni del patrimonio; in particolare, la predisposizione degli atti per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini) e del riscaldamento degli edifici comunali;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione (spese di manutenzione e forniture di carburante);
- le spese di gestione/ funzionamento di immobili ed impianti (gestione dello scadenziario e rinnovo dei contratti relativi ai contratti di manutenzione degli ascensori, degli impianti antincendio, anti-intrusione, di condizionamento).

Sicurezza

Il Responsabile del Servizio Tecnico è nominato dirigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Spese in economia e spese minute

Si richiamano le considerazioni e condizioni sopra specificate e gli indirizzi in materia adottati dalla Giunta comunale.

In materia di procedure di appalto, affidamento lavori e acquisizione di beni e servizi, si fa riferimento alla parte del PEG relativa alle competenze trasversali.

COMPETENZE IN MATERIA DI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche che seguono alle richieste o alle comunicazioni relative agli interventi edilizi che si intendono effettuare sul territorio (istruttoria pratiche relative a permessi a costruire, autorizzazioni o verifiche di Comunicazioni di inizio attività).

Si occupa delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche).

Compete al Servizio esercitare i poteri di vigilanza edilizia, anche chiedendo la collaborazione del Corpo di Polizia locale Anaunia, e di assunzione dei conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili. Predisporre, a fine istruttoria, gli eventuali provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia.

Predisporre i necessari provvedimenti per l'applicazione del contributo di costruzione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi.

Conseguentemente, spettano al Servizio i seguenti atti di gestione in materia:

- Predisposizione e rilascio permessi a costruire;
- Provvedimenti e comunicazioni relativi alle SCIA (segnalazioni di inizio attività) e alle comunicazioni di manutenzione straordinaria;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per apertura cantieri;
- Riduzioni/esenzioni dei contributi di costruzione a favore degli aventi diritto;
- Rimborso contributi di costruzione per concessioni o autorizzazioni non attivate;
- Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata;
- Autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia e urbanistica;
- Certificati di agibilità di edifici e strutture;
- Verifica idoneità alloggi;
- Verbali, relazioni, dichiarazioni, controlli e corrispondenza tecnica del settore;
- Predisposizione e assunzione dei provvedimenti in materia di vigilanza edilizia, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni a contenuto discrezionale, di competenza del Sindaco (che il Servizio comunque predisporre);
- Verbalizzazione sedute commissione edilizia.

Occupazione suolo pubblico

Il Servizio rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per l'apertura di cantieri, sentito il parere preventivo della Giunta. Spetta al Sindaco autorizzare le occupazioni di suolo pubblico, in qualsiasi forma e per qualsiasi finalità, salvo per apertura di cantieri: in tal caso la Giunta esprime il proprio parere ed il conseguente provvedimento è assunto dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Ambiente

Il Servizio si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici. E' pertanto competente nei casi di inquinamento, per la predisposizione di tutti i necessari atti (segnalazioni, comunicazioni, ordinanze, e simili).

Predisporre le ordinanze relative al settore.

Si occupa anche delle pratiche relative al recupero/smaltimento dei rifiuti abbandonati, con riferimento agli aspetti prettamente tecnici, predisponendo i relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili).

Evidenziato che al Corpo di Polizia Locale Anaunia è richiesta la collaborazione per verifiche e sopralluoghi al fine di verificare eventuali danni ambientali, abbandono di rifiuti, la corretta modalità di smaltimento degli

stessi rifiuti, abusivismi e simili, il Servizio Tecnico si occupa in via generale delle problematiche di natura ambientale, per la tutela delle acque e del suolo, nonché delle problematiche relative agli inquinamenti elettromagnetici, e dunque: su richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente effettua le necessarie verifiche, coordinandosi con il Corpo di PL, relative alle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti abbandonati, predisponde verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili atti in materia, nonché i provvedimenti da sottoporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia.

Sono evidentemente di competenza del Servizio Tecnico le procedure relative agli inquinamenti ed alle bonifiche (salvo eventuale predisposizione di progetti di bonifica e affidamento dei relativi interventi, se trattasi di lavori pubblici).

Il Servizio predisponde e assume, dunque, gli atti in materia di tutela ambientale, salvo le ordinanze in materia di rifiuti, di competenza del Sindaco e delle ordinanze che comportano discrezionalità nella sanzione (che il Servizio comunque predisponde).

Rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza relativo al settore di competenza

Controlli e corrispondenza tecnica del settore

Predisponde i provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, delle acque).

Ordinanze viabilità stradale

Adotta le ordinanze relative alla viabilità stradale necessarie per lo svolgimento di lavori pubblici e privati.

Competenze

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione;
- il monitoraggio continuo, sotto il profilo contabile ed economico, delle scelte effettuate dai responsabili di Servizio e dall'Amministrazione comunale (vedi infra);
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti elettronici;
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dalla gestione del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato rientrano invece nella competenza di altro ufficio);
- gli adempimenti fiscali. In particolare, provvede alla raccolta ed all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- gli altri controlli in materia, come specificati nel Regolamento di contabilità;
- il servizio economato;
- la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto dei servizi associati (custodia forestale);
- la rendicontazione di ulteriori servizi a terzi, (Istituto comprensivo ecc.);
- controllo sul mantenimento degli equilibri di bilancio e la verifica della copertura finanziaria sulle proposte di spesa prodotte dai servizi dell'Ente, orientata al tempestivo impiego delle risorse acquisite;
- programmazione - predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge;
- gestione e coordinamento delle azioni riguardanti il mantenimento del pareggio di bilancio ed il monitoraggio della gestione finanziaria - assunzione delle spese e relativa copertura, per la salvaguardia degli equilibri, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima;
- applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011, riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, adeguamento delle procedure informatiche, aggiornamento e formazione del personale, attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.lg. n. 118/2011;
- gestione informatizzata degli ordinativi contabili e dei flussi con il Tesoriere;
- monitoraggio dei procedimenti interni mirato al rispetto dei termini ordinari di pagamento delle obbligazioni passive da parte dei responsabili di spesa;
- elaborazione e trasmissione di dati alle diverse strutture dell'Amministrazione statale e provinciale, concernenti la gestione finanziaria, economico e patrimoniale del Comune, previste da disposizioni normative e regolamentari;
- predisposizione delle certificazioni concernenti le materie di competenza dell'ufficio;
- gestione delle fatture elettroniche e dei relativi flussi di dati da e verso il SdI, distribuzione delle stesse verso i centri di spesa e gestione delle fasi di liquidazione e pagamento di competenza dell'ufficio ragioneria;
- gestione del registro unico delle fatture, svolgimento adempimenti certificativi periodici sulla Piattaforma Certificazione Crediti del MEF, inserimento periodico flussi informativi riferiti a liquidazione e pagamento delle fatture;
- assolvimento degli adempimenti di tenuta degli inventari e gestione della cassa economale per l'effettuazione delle spese previste dal relativo regolamento;
- attività di collaborazione nelle procedure di formazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei buoni d'ordine dei Responsabili di servizio;
- attuazione degli adempimenti per l'adesione al sistema dei pagamenti elettronici (PagoPA), in collaborazione con il CED, previsti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) e graduale applicazione delle nuove modalità di pagamento, secondo le tempistiche di legge.
- liquidazione gettoni di presenza dei consiglieri comunali;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
- corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo;

- liquidazione diritti di rogito;
- liquidazione compenso al revisore dei conti ed al tesoriere;
- liquidazione spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
- liquidazione spese per telefono, forniture energia elettrica, gas metano, acqua;
- liquidazione spese condominiali relative ad immobili comunali;
- si occupa dell'invio dei relativi alle concessioni e partecipazioni nonché la comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle concessioni e partecipazioni (L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222);
- acquisto di materiale librario e necessario al funzionamento della Biblioteca;
- il Servizio si occupa delle statistiche e delle comunicazioni relative ai contratti e somministrazioni da inviare all'Anagrafe Tributaria, in collaborazione con i Servizi interessati;
- fornisce consulenza in materia contabile ai Servizi comunali.

Spettano al Servizio Entrate e Personale: anzitutto le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (ICI, IMUP, TASI e IMIS).

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

La Responsabile del Servizio assume anche i provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale; al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti.

La Giunta ha nominato la Responsabile del Servizio in qualità di "Responsabile dei tributi" ai sensi della normativa in materia (articolo 11, comma 4, del decreto lgs. 504/92; articolo 54, comma 1, del D. lgs. n. 507/93, comma 692 dell'art. 1 della Legge 147 del 27 dicembre 2013).

Dall'01.01.2015 trova applicazione il nuovo tributo denominato IMIS, che sostituisce le componenti IMUP e TASI della IUC (imposta unica comunale) di cui all'art. 1, commi 639 e seguenti della L. n° 147/2013). Il nuovo tributo è stato istituito con L.P. 14 del 30.12.2014 e, al comma 5 dell'art. 8, prevede specificatamente l'indicazione del responsabile dell'IMIS. In caso di indisponibilità, assenza o impedimento del Caposervizio è demandata al Capoufficio la sostituzione del Caposervizio.

Atti in materia di personale assegnati al Servizio

Sono assegnate al Servizio tutte le attività connesse al trattamento economico dei dipendenti, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità che non abbiano contenuto discrezionale (quali indennità di area direttiva ecc.), il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza (al Servizio Segreteria fanno capo invece gli adempimenti in ordine a questione più propriamente giuridiche, quali: predisposizione bandi e avvisi di concorso e selezioni per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, assegnazione funzioni superiori, indennità, e quant'altro non riguardi aspetti puramente contabili).

Il Servizio si occupa pertanto di:

- verifica trattamento economico da inserire nelle delibere e nelle determinazioni;
- predisposizione conteggi relativi alle spese del personale, ai fini degli inquadramenti, delle previsioni di bilancio, del conto consuntivo;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- gestione del software di rilevazione delle presenze;
- ruoli pensioni ad onere ripartito;
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- assistenza al Segretario comunale nella predisposizione provvedimento di autorizzazione al lavoro straordinario e liquidazione;
- liquidazione missioni, reperibilità, indennità al personale tecnico e simili;
- liquidazione indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario;
- statistiche sul personale (Conto annuale).

Atti di gestione in materia di tributi ed entrate patrimoniali

- rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario responsabile di tributo;
- elaborazione delle informative IM.I.S.
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile dei tributi;
- predisporre gli atti relativi al Servizio idrico (tariffe acquedotto e fognatura) ed i relativi atti di gestione.